**Отчет**

**управления информационной политики**

**за 3 квартал 2014 г.**

В течение 3 квартала 2014 г. управлением информационной политики выполнены следующие работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование работ* | *Срок исполнения* | *Ответств. исполнитель* | *Исполнение* |
| ***1. Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления*** |
|  | Исполнение мероприятий муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | Постоянно | Иванова Н.М.Дергилев О.В. | Выполнено.  |
|  | Подготовка нормативных правовых актов | При необходимости | Аристова Г.Р.Иванова Н.М.Дергилев О.В. | 1. Проект распоряжения от 09.07.2014 № 355 «Об утверждении регламента использования СЭДД «Кодекс»; 2. от 15.07.2014 № 364 «О назначении ответственных лиц»; 3. от 26.08.2014 № 427 «О внесении изменений и дополнений в документацию и извещение об аукционе № 01873000005814000454»; 4. от 09.09.2014 № 456 «О внесении изменений и дополнений в документацию и извещение об аукционе № 01873000005814000454»; 5. проект постановления главы города Югорска от 19.09.2014 № 59 «О плане мероприятий по реализации основных положений Концепции и регламенте о порядке взаимодействия органов МСУ г.Югорска со СМИ»; 6. проект постановления «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 31.10.2013 № 3280» (о дополнитель- ных средствах МУП ЮИИЦ) |
| ***2. Организационная работа*** |
|  | **Отдел информационных ресурсов** |
|  | Работа в составе контрактной службы, подготовка документации для муниципальных закупок средств вычислительной техники и программного обеспечения | Постоянно | Дергилёв О.В. | Выполнено.Подготовлена документация для 20 аукционов в электронной форме.С ДИТ Югры заключено: 1. Соглашение по ТИС Югры; 2. Протокол по предоставлению услуг с ЕПГУ; 3. Протокол объема работ по использованию инфомата. |
|  | Консультационная работа с пользователями, предоставление информации в различные окружные инстанции, обработка вопросов, поступающих по телефону | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. | Выполнено:- заявок на обслуживание – 18 шт;- консультации исполнителям услуг – 102 шт. |
|  | Диагностика технических неисправностей, переустановка системного программного обеспечения | постоянно | Архиреева Т.В., Дергилёв О.В., Рыбальченко С.В. | Выполнено:- установка ПО – 168 шт;- настройка ПО – 73 шт;- установка и переустановка принтеров – 23 шт;- установка периферийных устройств – 0 шт;- диагностика и устранение неисправностей ПК – 3 шт;- подготовка ПК – 22 шт;- ремонт системного блока ПК – 0 шт. |
|  | Сопровождение программы учета муниципального имущества “SAUMI”. Корректировка базы данных "SAUMI" в связи с изменениями в законодательстве | постоянно | Архиреева Т.В. | Выполнено:- загрузка, тестирование и установка новой версии 8.4.2.- загрузка дистрибутива новой версии СУБД |  |
|  | Установка новых средств вычислительной техники, замена старых ПК, перенос информации | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Рыбальченко С.В. | Выполнено. Установлено новое оборудование:- 11 МФУ;- 2 принтера;- 20 компьютеров;- 4 ноутбука.  |
|  | Установка нового программного обеспечения на рабочих местах | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В.Рыбальченко С.В. | Выполнена установка новых лицензий:- ПО ArchiCAD (3 шт) |
|  | Обеспечение работы видеопроектора на различных мероприятиях | постоянно | Дергилёв О.В.,Рыбальченко С.В. | Выполнена установка проектора и ноутбука на 17 мероприятиях. |
|  | Получение средств вычислительной техники для администрации города. | постоянно | Дергилёв О.В. | Получение груза – 84 места (3 раза). |
|  | Установка обновлений программы "МАИС-ЗАГС", проверка и конвертация баз данных, перенос настроек. | при необходимости | Дергилёв О.В. | Выполнено. Приобретен сервер для отдела ЗАГС, 1 ПК. |
|  | Сопровождение сеансов видеоконференцсвязи с использованием оборудования Мультисервисной сети спец. назначения ХМАО-Югры (МССН) | постоянно | Дергилёв О.В.Рыбальченко С.В. | Выполнено. Проведено 60 сеансов ВКС. |
|  | Сопровождение исполнителей государственных и муниципальных услуг в электронном виде, взаимодействие с региональным узлом СМЭВ, обеспечение функционирования мест ЗС СЭВ | постоянно | Дергилёв О.В.,Архиреева Т.В. | Выполнено. Сопровождение 29 рабочих мест VipNet для подключения к ЗС СЭВ. Заявка и получение 13 дополнительных технологических сертификатов для доступа к СИР, настройка прав доступа.Сбор сведений о регистрации на портале госуслуг (ЕПГУ) |
|  | Сопровождение программного обеспечения электронных подписей | постоянно | Архиреева Т.В. | Выполнено. Сопровождение 150 сертификатов:ЕИАС ФСТ – 1 шт;Списки присяжных – 1 шт;Сертификаты VipNet – 29 шт;Госзакупки (фед.казнач.) - 22 шт;Управление доходами (ФК) - 9 шт;Росреестр – 2 шт;Отчётность – 5 шт;Сертификаты СИР – 53 шт;Муниципальные услуги – 28 шт. |
|  | **Отдел администрирования информационных систем** |
|  | Подключение новых пользователей к локальной вычислительной сети. | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено:- создание новых учётных записей пользователей домена – 4 шт;- смена паролей пользователей – 38 шт;- выполнена подготовка к работе 13 новых ПК. |
|  | Настройка серверного ПО электронного документооборота. Установка и настройка модулей ЭД на рабочих местах пользователей | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. 1. Произведены работы по администрированию системы на рабочих местах – 23 шт.2. Установлено обновление серверной части системы, установка новой версии системы на рабочих местах.3. Выполнен перевод СЭДД в отдельные базы данных для ДФ, УО. |
|  | Обеспечение работы оборудования серверной локальной вычислительной сети администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. Произведены работы по обслуживанию серверов и локальных сетей – 117 шт. Произведено подключение и запуск нового сервера ИСОГД.  |
|  | Установка и настройка программного обеспечения серверов | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. 1. Выполнен перенос прокси-сервера на новую аппаратную платформу. 2. Произведена настройка сервиса обновления продуктов Microsoft. |
|  | Обеспечение бесперебойной работы электронной почты, связи с удаленными подразделениями, доступа в сеть Интернет | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено. 1. На почтовом сервере произведено создание/изменение 27 почтовых ящиков.  |
|  | Сопровождение серверов официального сайта и портала органов МСУ | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. | Выполнено:1. Отслеживание статистики и изменений по сервису «Яндекс –Метрика» портала и сайта;2. Создание баннеров и ссылок на информационные ресурсы по заявкам- для УОиП;3. Работы по проверке и оптимизации баз данных сайта и портала;4. Архивирование баз и ядер портала, создание полного архива сайта;5. Создание архива ядра и базы официального сайта на облачном сервисе резервного копирования 1С-Битрикс.6. Анализ атак, работа с панелью безопасности. Устранение падения PHP-сервера;7. Восстановление работоспособности модулей, разделов, баз данных сайта и портала после сбоев в текущем режиме;8. Работа по очистке интерактивных ресурсов от спама;9. Регистрация пользователей, наделение их правами. 10. Реконструкция страниц и разделов;11. Созданы новые разделы: «Проект стратегии 2030», «Отдел по контролю в сфере закупок», «КСП»;12. Выполнена коррекция разделов: «Сельское хозяйство», «Экология», «ЖКХ», «Культура», «Музей», «Соцстрах», « Аттракцион», «МиГ», «Туризм». Раздел «Промышленность» преобразован в «Предприятия города».13. Помощь в размещении материалов муниципальных учреждений: «Аттракцион», «Музей», «Библиотека», «Школа», «Экономика», «Методический центр», «Здравоохранение», «Управление образования».14. Коррекция 28 шаблонов сайта. Изучение новых модулей обновления Битрикс-14.5. Работа по актуализации прав редакторов на портале органов местного самоуправления.15. Создание викторины «Навстречу выборам» на портале.16. Фотосъемка конкурса «Лучший муниципальный служащий», обработка фотографий конкурса.Средняя посещаемость официального сайта за квартал составляет 126 посетителей в день.Средняя посещаемость портала органов местного самоуправления за квартал составляет 488 посетителей в день. |
|  | Сопровождение и развитие внутреннего портала администрации города | постоянно | Ефремов П.Н.,Борисова Т.Н. | Выполнено. |
|  | Сопровождение и развитие информационного киоска | постоянно | Ефремов П.Н. | В связи с выходом из строя и общим износом аппаратной части киоска готовится к списанию. В связи с отсутствием оборудования развитие киоска прекращено. |
|  | Администрирование информационных систем администрации города | постоянно | Ефремов П.Н., Едапин И.А. | Выполнено работ по администрированию информационных систем: 493, обучению и консультированию пользователей: 361, администрированию рабочих станций: 446. |
|  | **Информационно-аналитический отдел** |
| 1. 1
 | Работы на портале ugorsk.ru и официальном сайте adm.ugorsk.ru органов местного самоуправления  | В течение квартала | Иванова Н.М.Князь Л.Г. | Выполнено: - размещение и публикация информации в разделах «События», «Новости», «Документы», "Официально".- помощь в размещении информации подразделениям администрации, организациям и предприятиям; обучение и консультирование пользователей |
| 1. 2
 | Участие в мероприятиях, организованных общественными и религиозными объединениями | В течение квартала | Иванова НМ Князь Л.Г. | Оказано информационное содействие в освещении мероприятий:- День семьи, любви и верности;- Ураза-Байрам;- день Крещения Руси.  |
| 1. 2
 | Взаимодействие с членами Общественной палаты ХМАО  | В течение квартала | Иванова НМ | Обеспечено участие в работе в Общественного совета города Югорска и Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями Воронова Н.И., Клыковой А.Г. |
| 1. 2
 | Проведение рабочих встреч с руководителями общественных организаций и религиозных объединений  | В течение квартала | Иванова НМ | Проведены встречи:- Фонд «Возрождение» (публикация материалов)- Казачье общество, ОО «ОФРТ-Югры», Совет ветеранов ВОВ, ВОИ, «Взлет», клуб «Патриот», БФ «Югорск без наркотиков» (консультирование по участию в конкурсе на получение субсидии).  |
|  | Проведен конкурс среди социально ориентированных НКО на получение субсидии | 17.07.2014 | Иванова Н.М. | Обеспечено участие 6 НКО: Казачье общество, ОО «ОФРТ-Югры», Совет ветеранов ВОВ, ВОИ, «Взлет», клуб «Патриот», БФ «Югорск без наркотиков». По итогам конкурса выделены субсидии трем НКО - победителям. Остальным трем поощрение. |
|  | Организация работы Общественного совета города Югорска и Координационного совета по делам национально-культурных автономий и взаимодействию с религиозными объединениями | В течение квартала | Иванова Н.М. | Выполнено. Проведено 1 совместное заседание в соответствии с графиком. |
| 1. 2
 | Составление еженедельного плана мероприятий администрации города Югорска для СМИ, рассылка и размещение на сайте | Еженедельно в течение года | Князь Л.Г. | Осуществлялось постоянно.  |
| 1. 2
 | Подготовка информационных материалов для публикации в СМИ, на портале и сайте | Постоянно | Иванова НМ Князь Л.Г. | Подготовлено 99 шт информацион-ных материалов для СМИ, сайта и портала |
|  | Мониторинг web-ресурсов и СМИ на предмет упоминания о Югорске, а также о главах и администрации | Постоянно | Князь Л.Г. | Упоминаний о Югорске в веб-ресурсах -160, из них о:* главе города: 24
* главе администрации:12
* администрации в целом: 86.

В «Югорском вестнике» упоминаний о:* главе города: 22
* главе администрации: 12
* администрации в целом: 34

из них подготовлено ИАО – 41Тестирование программного обеспечения «Медиалогия», выгрузка пробных отчетов. |
| ***Контрольно-аналитическая работа*** |
|  | Проверка и согласование конкурсной документации на приобретение программного обеспечения и средств вычислительной техники за счет средств муниципального бюджета.  | Постоянно | Дергилёв О.В. | Выполнено.  |
|  | Контроль использования субсидии по освещению деятельности администрации города Югорска в газете «Югорский вестник». | Постоянно | Иванова Н.М. | Выполнено. Подготовлено 4 заключения на предоставление субсидии.  |
|  | Отслеживание исполнения технических заданий для муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр» | Постоянно | Князь Л.Г. | Выполнено. Ежемесячно составляется справка об исполнении ТЗ. |
|  | Курирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Югорский информационно-издательский центр». | Постоянно | Аристова Г.Р. | Выполнено |
|  | Контроль исполнения муниципального контракта на оказание услуг по подготовке и размещению в телевизионном эфире телекомпании «Югорск – ТВ» информации о социально-экономическом и культурном развитии, развитии инфраструктуры муниципального образования город Югорск, деятельности органов местного самоуправления города Югорска | Постоянно | Аристова Г.Р. | Выполнено |
|  | Контроль исполнения муниципальной программы «Развитие гражданского и информационного общества города Югорска на 2014-2020 годы» | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В. | Выполнено.  |
|  | Участие в работе комиссии для проведения экспертиз средств вычислительной техники | Постоянно | Аристова Г.Р., Дергилев О.В.,Рыбальченко С.В. | Выполнено. Подготовлено 14 актов проведения экспертиз СВТ.  |
|  | Работа комиссии по технической защите информации | постоянно | Аристова Г.Р.,Дергилёв О.В. | Выполнено. Проведены работы по созданию системы защиты информации в локальной сети, анкетирование рабочих мест. Разработан технический проект. |
|  | Подготовка поздравительных текстов и памятных адресов по случаю дней рождений, юбилеев и профессиональных праздников | Постоянно | Иванова Н.М.Князь Л.Г. | Выполнено. Подготовлено 56 поздравительных текстов, в том числе персональных адресов по случаю юбилеев и дней рождений глав и руководителей окружных структур, руководителей предприятий и организаций города, работников администрации, юбилейных дат предприятий и организаций, профессиональных и государственных праздников, а также 2 памятных адреса по случаю юбилеев участников ВОВ и ветеранов трудового фронта |
|  | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на предстоящую неделю в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Еженедельно каждый четверг в течение квартала | Князь Л.Г. | Выполнялось еженедельно. |
|  | Составление плана мероприятий органов местного самоуправления на месяц в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры, отправка по e-mail | Ежемесячно до 23 числа в течение квартала | Князь Л.Г. | Выполнялось постоянно. |
|  | Подготовка информации о значимых мероприятиях в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений в департамент общественных связей ХМАО-Югры | Ежемесячно в течение квартала | Иванова НМ | Выполнялось ежемесячно.  |
|  | Подготовка информации о встречах главы города с населением в департамент внутренней политики ХМАО-Югры | ЕжемесячноВ течение квартала | Иванова НМ | Выполнялось ежемесячно. |
|  | Подготовка информации о состоянии межнациональных и межрелигиозных отношений в Департамент общественных связей ХМАО-Югры | 1 раз в полугодие | Иванова НМ | Выполнено. Информация предоставлена в ДОВС. |
|  | Ведение базы данных интервью и выступлений в СМИ главы города, главы администрации города на официальном сайте и портале | Весь период | Князь Л.Г. | Выполнено: * интервью и выступления – 6 в газете «ЮВ»
* - прямых эфиров – 4.
 |
|  | Ведение журнала регистрации входящей информации | Ежедневно в течение года | Иванова НМКнязь Л.Г. | Выполнено. Зарегистрировано 305 входящих материалов на портал и сайт |
|  | Информационные обзоры для главы города Югорска о ключевых событиях в стране и регионе по материалам информационных веб-ресурсов и новостных лент | Постоянно | Князь Л.Г. | Выполнялось ежедневно.  |
|  | Предоставление информации о работе казачьей общественной организации в Аппарат Губернатора ХМАО-Югры  | Ежеквар-тально | Иванова Н.М. | Выполнено. |
|  | Организация работы Редакционного совета при главе администрации города | Еженедельно | Аристова Г.Р.Иванова Н.М. | Выполняется постоянно. Ведение протоколов, отслеживание выполнения решений совета. В 3 квартале проведено 9 заседаний.  |
|  | Планирование деятельности управления | В течение квартала | Аристова Г.Р.Дергилев О.В.Иванова Н.М. | Внесены изменения в положение об управлении, разработаны 4 индивидуальных плана для кадрового резерва. |
| ***Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)*** |
|  | Изучение законов о муниципальной службе, совершенствование профессиональных навыков и умений | В течение квартала | Все сотрудники управления | Выполнено.  |
|  | Консультирование и обучение редакторов сайта по размещению информации | В течение квартала | Борисова Т.Н | Выполнялось постоянно. Проведены обучение и консультации 42 пользователей. |
|  | Участие в семинарах и совещаниях | В течение квартала | Все сотрудники управления | Выполнено.1. Участие в вебинаре Битрикс «Сайты гос. власти». |

Исполняющий обязанности

начальника управления

информационной политики О. В. Дергилев

Исполнитель: Дергилёв О.В., 5-00-61